



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA KARATU**



Simu: +255 27 297 0650
Fax: +255 27 297 0649
Email: ded@karatudc.go.tz
Tovuti: www.karatudc.go.tz

S. L. P. 190,
Karatu,
ARUSHA.

Unapojibu tafadhali taja

Kumb. Na. KDC/DED/S.1/58/VOL.I/211

Tarehe: 13.06.2025

Kwa mujibu wa kibali cha ajira **mbadala Kumb. Na. FA/97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karatu anawatangazia nafasi za kazi Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (04)

1.1. KAZI/MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (incoming correspondece register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majaraja kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiniwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria, au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C₁**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (03)

1.2.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote.
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B₁**

1.2.3. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali:- Aidha nyaraka zote zithibitishwe na mamlaka ya kisheria.

1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI (02)

1.3.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasajili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wako na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majarada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara au Kitengo au sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

S. L. P. 190,

34 Barabara ya Patrick Qoro,

23682 Karatu email: ded@karatudc.go.tz/tovuti: www.karatudc.go.tz

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali..

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C₁**.

1.4. MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II NAFASI (04)

1.4.1. KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia Jinsia
- ii. Kuraghibisha Jamii kunzia ngazi ya fsmilia Katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango na/au miradi yao ya maendeleo.
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko.
- iv. Kutoa taarifa ya utekelezaji wa kazi zake za kila Mwezi
- v. Kuelimisha Jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio kama vile vifo, milipuko ya Magonjwa, masoko, uzalishaji malivyakula, Ajira na unyanyasaji wa kijinsia.
- vi. Kuhamasisha Jamii kujiunga na Elimu ya watu wazima
- vii. Kueleemisha Jamii kuhusu masuala ya watoto.
- viii. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia Jinsia zitakavyowezesha Jamii kupanga Mipango yao.
- ix. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na mafunzo ya cheti cha Miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii ya kiutoka katika Chuo cha Buhare na Rugemba au vyuo vingine vinanyotambuliwa na Serikali.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B₁**.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detail C.V**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vi. “Testmonial“, “Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za

kisheria.

- xi. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATANISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
- xii. **Waombaji kazi wenye majina tofauti wawe na DEED POLL**
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **27 Juni, 2025**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI
S. L. P. 190,
34 BARABARA YA PATRICK QORO
KARATU

Tangazo hili limetolewa na

JUMA M HOKORORO
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KARATU